

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PADA UNIT BISNIS PULOMAS OFFICE PARK PT PULO MAS**  
**JAYA**

**MUHAMMAD RIO FERDIANSYAH**

**1702517051**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PEMASARAN**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**2019**

***FIELD WORK PRACTICE REPORT***

***AT PULOMAS OFFICE PARK UNITS BUSINESS PT PULO MAS  
JAYA***

**MUHAMMAD RIO FERDIANSYAH**

**1702517051**



***This Field Work Practice Report arranged to meet one of the requirements to get  
the tittle of the Expert Associate at Faculty of Economics Universitas Negeri  
Jakarta***

***MARKETING MANAGEMENT STUDY PROGRAM DIII***

***FACULTY OF ECONOMICS***

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Muhammad Rio Ferdiansyah. 1702517051. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada UNIT BISNIS PULOMAS OFFICE PARK PT PULO MAS JAYA. Program Studi DIII Manajemen Pemasaran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta 2019.**

Laporan ini ditulis untuk menginformasikan kegiatan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan pada Unit Bisnis Pulomas Office Park PT Pulo Mas Jaya Divisi Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan selama 40 hari (1 Juli – 15 Agustus 2019).

Dalam Divisi Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan Praktikan ditugaskan dengan hal yang berkaitan dengan pelayanan pelanggan dari Unit Bisnis Pulomas Office Park seperti penyerahan surat kesepakatan, menerima keluhan konsumen, penagihan rekening listrik dan sewa, serta membantu segala kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan pelanggan

Kata kunci: *Tenant*, Disposisi, *Invoice*

## **EXECUTIVE SUMMARY**

**Muhammad Rio Ferdiansyah. 1702517051. Field Work Practice Report at Pulomas Office Park Business Units PT Pulo Mas Jaya. Marketing Management DIII Study Program. Faculty of Economics. Universitas Negeri Jakarta.**

*This report was written to inform practices during the Field Work Practice at the Pulomas Mas Park Business Unit of PT Pulo Mas Jaya in the Marketing and Customer Service Division for 40 days (1 July - 15 August 2019).*

*Within the Marketing and Customer Service Division Praktikan is assigned to matters relating to customer service from the Pulomas Office Park Business Unit such as submitting agreement letters, receiving consumer complaints, billing for electricity and rental accounts, and helping all activities related to customer service*

*Keywords : Tenant, Disposition, Invoice*

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dra. Sholikhah, M.M.  
NIP. 196206231990032001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dra. Umi Mardiyati, M. Si.  
NIP. 195702211985032002



28 Januari 2020

Penguji Ahli

Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE., MM.  
NIP. 199110182019031014



27 Januari 2020

Dosen Pembimbing

Agung Kresnamurti Rivai P, MM  
NIP. 197404162006041001



28 Januari 2020

## KATA PENGANTAR

Puji serta syukur kehadirat Allah SWT karena nikmat dan karunianya, praktikan diberikan kesehatan serta kemudahan dalam melaksanakan Praktik kerja Lapangan (PKL) juga dalam menyusun laporan praktik kerja lapangan ini sehingga dapat diselesaikan sesuai dengan harapan praktikan.

Dalam menyusun dan menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini, praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak akan dapat diselesaikan tanpa adanya bantuan dan dukungan dari berbagai pihak terutama Orang tua dan Dosen Pembimbing. Maka praktikan kali ini mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Agung Kresnamurti Rivai P, MM selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu praktikan dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Dra. Sholikhah, MM selaku Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran yang telah banyak membantu dalam hal informasi Praktik Kerja Lapangan.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Lutfi Tirtariandi, Setiadi, Seno Haswibowo, Doni, Lukito Setiono, Budi, Winda, Faradilla Selmi, Woswita Nilakurnia, serta seluruh *staff* dan karyawan PT Pulo Mas Jaya yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu.

Praktikan menyadari dalam penyusunan laporan ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membantu agar dapat membantu praktikan menjadi lebih baik lagi.

Jakarta, 28 Januari 2020

Muhammad Rio Ferdiansyah

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
EXECUTIVE SUMMARY .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II.....	7
A. Sejarah Perusahaan .....	7
B. Struktur Organisasi PT Pulo Mas Jaya .....	9
C. Kegiatan umum PT Pulo Mas Jaya .....	12
BAB III .....	21
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala .....	30
BAB IV .....	32
A. Kesimpulan .....	32
B. Saran .....	34
DAFTAR PUSTAKA .....	36



## **DAFTAR TABEL**

<b>Nomor Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Tabel I.1	Daftar Harga Sewa PT Pulo Mas Jaya	17

## DAFTAR GAMBAR

<b>Nomor Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar II.1	Struktur Organisasi PT Pulo Mas Jaya	9
Gambar II.2	Gedung Perkantoran PT Pulo Mas Jaya	13
Gambar II.3	Iklan Gedung Perkantoran PT Pulo Mas Jaya	19
Gambar III.1	Surat Disposisi	22
Gambar III.2	Diagram Alir Pemberian Surat Disposisi	23
Gambar III.3	Surat Kesepakatan	24
Gambar III.4	Diagram Alir Penyerahan Surat Kesepakatan	25
Gambar III.5	Surat Teguran	26
Gambar III.6	Diagram Alir Penyerahan Surat Teguran	27
Gambar III.7	<i>Invoice</i> Rekening Listrik	28
Gambar III.8	Diagram Alir Penyerahan <i>Invoice</i>	29

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Nomor Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Surat Balasan Permohonan PKL	37
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	38
Lampiran 4	Penilaian PKL	41
Lampiran 5	Tabel Kegiatan PKL	42
Lampiran 6	Tugas Yang Dilakukan Praktikan	45

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dalam era dunia modern saat ini pendidikan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam menghadapi perkembangan zaman, Pendidikan merupakan hak sekaligus kewajiban setiap manusia yang harus didapatkan dan dijalankan dengan selayak-layaknya. Pendidikan merupakan suatu hal yang harus didapatkan manusia sejak dari lahir hingga akhir hayat. Pendidikan dapat diperoleh dari berbagai tempat maupun sumber, mulai dari keluarga, lingkungan sekitar, maupun institusi seperti sekolah dan universitas. Pendidikan mendorong setiap manusia untuk berkembang sesuai dengan kebutuhan zaman agar manusia dapat menjadi berkualitas sehingga dapat bersaing antara satu dengan yang lainnya.

Pendidikan yang baik dapat menunjang kualitas sumber daya manusia yang berkualitas, sumber daya manusia merupakan suatu unsur yang sangat penting dalam kelangsungan hidup perusahaan. Dalam Pendidikan di universitas, setiap mahasiswa diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan tidak minim pengalaman sehingga banyak perusahaan yang meminati lulusan dari universitas mereka. Salah satu cara yaitu dengan menerapkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada mahasiswa/mahasiswi.

Oleh karena itu, PKL menjadi wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa sebagai salah satu syarat kelulusan.

Praktik Kerja Lapangan sendiri merupakan sebuah mata kuliah wajib yang harus diikuti setiap mahasiswa di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktik kerja lapangan tersebut diharapkan dapat membantu mahasiswa dalam mengenali dunia kerja secara langsung sesuai dengan bidang ilmu yang mereka peroleh di Universitas. PKL tersebut merupakan hal yang wajib dilakukan mahasiswa khususnya Prodi Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar ahli madya.

Dengan kegiatan praktik kerja lapangan tersebut mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan apa yang mereka peroleh dalam perkuliahan dengan dunia kerja yang mereka jalani. Praktik kerja lapangan dilakukan selama 40 hari.

Berubahnya *trend* dalam dunia usaha dari *offline purchase* menjadi *online purchase* mendorong peningkatan rasio jumlah wirausaha dari 1,56 % di tahun 2014 menjadi 3,1 % di tahun 2016 dan diharapkan dapat mencapai rasio diatas 5% jumlah pengusaha di tahun 2019 menurut Menteri Puspayoga (2017). Praktikan melakukan praktik kerja di Unit Bisnis Pulomas Office Park PT Pulo Mas Jaya yang merupakan sebuah perusahaan properti yang produknya berupa penyewaan ruangan atau Gedung perkantoran yang merupakan salah satu faktor pendukung bagi pengusaha untuk menjalankan

usahanya. Praktikan di tempatkan pada divisi Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan Unit Bisnis Pulomas Office Park dengan tanggung jawab menerima keluhan *tenant* serta membantu menyampaikan segala sangkut-paut dengan *tenant* baik rekening listrik, surat kesepakatan, maupun surat peringatan habis sewa. Praktikan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta program studi Manajemen Pemasaran memilih PT Pulo Mas Jaya karena ingin lebih mengetahui tentang bisnis properti dan bagaimana cara kerja divisi pemasaran dan pelayanan konsumen dalam suatu perusahaan dalam kaitannya untuk meningkatkan kemampuan *hard skill* dan *soft skill* praktikan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswanya melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan agar setiap mahasiswa dapat mengetahui kondisi didalam dunia kerja yang sebenarnya dan dapat menerapkan ilmu yang dipelajari dibangku kuliah dengan kebutuhan didunia kerja.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain :

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan dari program studi DIII Manajemen Pemasaran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Dapat mengimpletasikan ilmu dan teori yang didapat selama diperkuliahan dengan apa yang dibutuhkan perusahaan.

3. Mempelajari cara bekerja divisi pemasaran dan pelayanan konsumen dalam suatu perusahaan.

Adapun tujuan Praktikan melaksanakan PKL antara lain :

1. Dapat menjelaskan tentang Unit Bisnis Pulomas Office Park dari PT Pulo Mas Jaya.
2. Dapat menjelaskan kegiatan Pelayanan Pelanggan dari Unit Bisnis Pulomas Office Park.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan praktikan diharapkan dapat berguna baik bagi praktikan secara pribadi, bagi perusahaan tempat praktikan melakukan kegiatan praktik kerja lapangan, maupun bagi Fakultas Ekonomi UNJ. Manfaat tersebut antara lain :

1. Bagi praktikan secara pribadi
  - a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan ilmu yang didapatkan dalam proses perkuliahan dalam hubungannya dengan kebutuhan dunia pekerjaan.
  - b. Menambah wawasan dan pengalaman dengan dunia kerja untuk kebutuhan masa depan.
2. Bagi PT Pulo Mas Jaya
  - a. Kemungkinan menjalin kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara PT Pulo Mas Jaya dengan Universitas Negeri Jakarta.

- b. Membantu PT Pulo Mas Jaya dalam merealisasikan fungsi unit bisnis Pulo Mas Office Park khususnya dalam departemen pemasaran.

### 3. Bagi Fakutlas Ekonomi – UNJ

- a. Membantu fakultas dan universitas untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja pada umumnya.
- b. Dengan pelaksanaan praktik kerja lapangan, universitas negeri Jakarta dapat meningkatkan hubungan kemitraan dengan instansi perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan.

## **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Nama : PT Pulo Mas Jaya

Alamat : Jl. Jendral Ahmad Yani no. 2, Jakarta Timur 13210.

No Telp : 021 – 4750905

Fax : 021 – 4706346

Email : [info@pulomasjaya.co.id](mailto:info@pulomasjaya.co.id)

Divisi Praktikan : *Customer Care* Unit Bisnis Pulomas Office Park.

## **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Selama pelaksanaan PKL, praktikan melalui beberapa tahapan mulai dari pembuatan surat perizinan hingga pembuatan laporan. Tahapan tersebut antara lain :

### 1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan membuat surat pengantar PKL di Gedung R Fakultas Ekonomi, kemudian surat



diteruskan ke Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK) untuk diurus dengan tertera perusahaan tujuan pelaksanaan. Kemudian surat tersebut diteruskan ke perusahaan terkait yaitu PT Pulo Mas Jaya dengan melampirkan *Curriculum Vitae (CV)*. Kemudian setelah beberapa minggu, perusahaan memberikan konfirmasi kepada praktikan melalui surat resmi perusahaan bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Pulo Mas Jaya selama 40 hari.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Pulo Mas Jaya dimulai pada tanggal 1 Juli 2019 sampai dengan 15 Agustus 2019 yang dilaksanakan Senin – Sabtu, pada pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB. Sedangkan waktu istirahat yaitu pukul 12.00 sampai 13.00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah selesai melaksanakan PKL, Praktikan diinformasikan tentang dosen pembimbing yang akan membimbing praktikan dalam menyusun laporan praktik kerja lapangan. Penyusunan laporan dilakukan sebagai syarat wajib kelulusan dari program studi DIII Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan menyiapkan laporan dimulai dari bulan September 2019.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Pada tahun 1963, Gubernur DKI Jakarta saat itu Ali Sadikin menginstruksikan untuk membangun Pacuan Kuda di daerah Pulo Mas yang dikerjasamakan dengan pihak Australia. Pada saat itu terdapat kesempatan bagi Pemerintah Daerah Khusus Ibukota (DKI) Djaya untuk membangun Kawasan Ibukota dengan bantuan dari Bank Dunia. Tetapi, bantuan tersebut hanya ditujukan kepada badan hukum, bukan kepada instansi pemerintah. Oleh karena itu, Pemerintah membentuk sebuah yayasan bernama Yayasan Perumahan Pulo Mas yang kemudian mengembangkan area seluas 350 Hektar di Pulo Mas. ([www.pulomasjaya.co.id/index.php/about](http://www.pulomasjaya.co.id/index.php/about))

Pada tahun 1980, yayasan tersebut berubah nama menjadi Yayasan Pulo Mas Jaya, masalah finansial kemudian membuat yayasan menjual lahannya kepada pihak swasta. Pihak pengembang tersebut kemudian mengubah fungsi lahan menjadi Kawasan hunian kelas atas di Jakarta. Oleh karena itu, dibentuklah sebuah PT pada tahun 1996 yang bernama PT Pulo Mas Jaya untuk membangun kawasan pulomas ini menjadi lebih *profit oriented*. Kemudian, aset tanah yang dimiliki yayasan dialihkan

kepemilikannya kepada pemerintah.

([www.pulomasjaya.co.id/index.php/about](http://www.pulomasjaya.co.id/index.php/about))

PT Pulo Mas Jaya difokuskan pada pengembangan perumahan, perkantoran, pusat perdagangan, dan fasilitas pariwisata di kawasan Jakarta, khususnya Pulomas.

**PT Pulo Mas Jaya memiliki visi dan misi sebagai berikut**

**([www.pulomasjaya.co.id/index.php/about](http://www.pulomasjaya.co.id/index.php/about)) :**

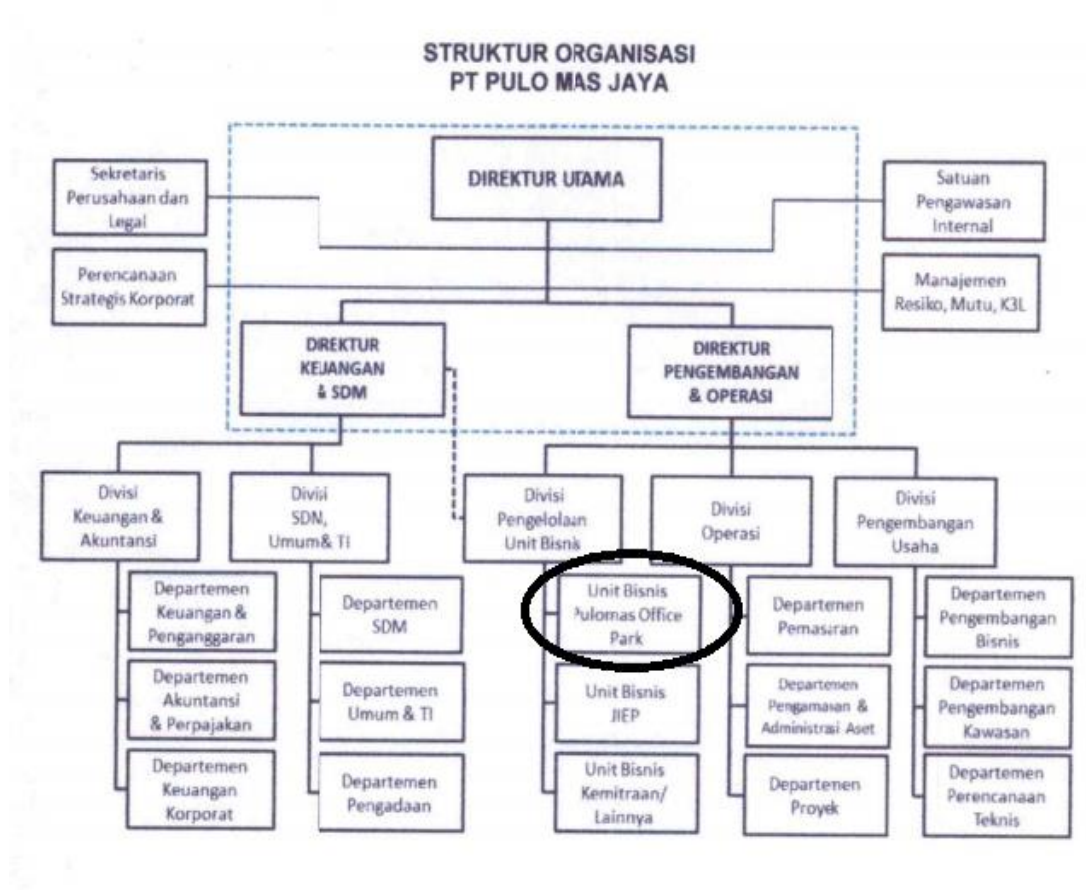
#### **Visi**

Menciptakan budaya yang lebih baik dengan membangun lingkungan baru, membangun kota berbudaya melalui produk properti berkualitas Bersama dengan fasilitas pendukung dan ramah lingkungan.

#### **Misi**

1. Transformasi menjadi perusahaan pengembang property yang kuat, sehat dan memiliki pertumbuhan yang berkelanjutan.
2. Mengembangkan portofolio perusahaan dengan menawarkan produk-produk property berkualitas dan ramah lingkungan.
3. Pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas.
4. Menjadi perusahaan yang *go public*.

## B. Struktur Organisasi PT Pulo Mas Jaya



**Gambar II.1**  
**Struktur Organisasi PT Pulo Mas Jaya**

*Sumber : Data Internal Perusahaan (Struktur Organisasi pdf), 2019*

Unit Bisnis Pulomas Office Park merupakan salah satu unit bisnis dari PT Pulo Mas Jaya yang bergerak dalam bidang penyewaan gedung perkantoran dengan nama Gedung Perkantoran Pulomas Satu. Di dalam Unit Bisnis

Pulomas Office Park sendiri terdapat beberapa bagian dengan tugas-tugasnya antara lain :

1. Manajer Unit Bisnis Pulomas Office Park

- a. Mengawasi keseluruhan kegiatan Unit Bisnis Pulomas Office Park.
- b. Bertanggung jawab kepada direktur pengembangan dan operasi dalam kemajuan dan perkembangan bisnis penyewaan ruang kerja atau kantor.
- c. Membuat laporan bulanan mengenai pertanggung jawaban kegiatan operasional Unit Bisnis Pulomas Office Park.
- d. Membuat keputusan dalam setiap kendala yang dialami oleh Unit Bisnis Pulomas Office Park.

2. Pemasaran

Divisi Pemasaran pada Unit Bisnis Pulomas Office Park terbagi menjadi tiga yaitu Pemasaran, Pelayanan Pelanggan dan Administrasi yang memiliki tugas antara lain :

a. Pemasaran

- 1) Menentukan strategi yang digunakan dalam kegiatan pemasaran.
- 2) Membuat brosur dan daftar harga terbaru sesuai dengan perkembangan harga pasar.
- 3) Bertanggung jawab dengan segala kebutuhan calon *tenant* serta mengatur jadwal pertemuan dengan calon *tenant*.

- 4) Memperpanjang iklan tahunan yang durasinya habis.
- 5) Mengarsipkan data-data *tenant* serta kontrak.
- 6) Bertanggung jawab dalam pembuatan surat kesepakatan dan kontrak untuk calon *tenant* baru maupun perpanjangan durasi sewa *tenant* lama.
- 7) Penyevelan ruang kantor bagi *tenant* yang tidak melunasi pembayaran dalam jangka waktu tertentu.

b. Pelayanan Pelanggan

- 1) Bertanggung jawab dalam penyerahan surat kesepakatan perpanjangan sewa *tenant* lama.
- 2) Bertanggung jawab dalam menerima segala keluhan *tenant*.
- 3) Membantu *tenant* mengurus kebutuhan surat - menyurat seperti domisili, NPWP dan sebagainya.
- 4) Pengecekan durasi sewa *tenant* dan mencatat jumlah ruang kantor yang kosong.
- 5) Menyerahkan *invoice* baik rekening listrik maupun tagihan sewa *tenant* serta menyerahkan surat teguran.

c. Administrasi

- 1) Menerbitkan *invoice* dan surat teguran.
- 2) Menerima pembayaran *invoice* baik penyewaan ruang kantor, tagihan listrik, maupun perpanjangan sewa.

- 3) Bertanggung jawab mengenai segala hal yang berhubungan dengan pembayaran *tenant*.

### 3. Bagian Teknik dan Perawatan

- a. Mengecek kondisi ruang kerja sebelum disewakan.
- b. Mengurus segala hal mengenai perbaikan ruang kantor yang rusak.
- c. Menjamin fasilitas ruang kerja sesuai standar.

### 4. Keamanan

- a. Menjamin kemandirian lingkungan Gedung Perkantoran Pulomas Satu.
- b. Menjalankan fungsi OK Parking atau lapangan parkir di lokasi Gedung Perkantoran Pulomas Satu.

## C. Kegiatan umum PT Pulo Mas Jaya

Unit Bisnis Pulomas Office Park yang merupakan unit dimana praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan melaksanakan kegiatan berupa pemasaran gedung perkantoran, pelayanan pelanggan, perawatan gedung, dan pengamanan lingkungan di sekitar gedung perkantoran.

Kegiatan umum PT Pulo Mas jaya dapat dijabarkan dengan Bauran Pemasaran (*Marketing Mix*). Menurut Kotler dan Keller (2012:25) konsep bauran pemasaran terdiri dari 4P yaitu, *Product* (Produk), *Price* (Harga), *Place* (Tempat), *Promotion* (Promosi).

## 1. Produk



**Gambar II.2**  
**Gedung Perkantoran PT Pulo Mas Jaya**

*Sumber : [www.bangun-rumah.com/desain-rumah-jakarta/](http://www.bangun-rumah.com/desain-rumah-jakarta/)*

Gedung perkantoran Pulomas Satu merupakan produk yang dikelola oleh Unit Bisnis Pulomas Office Park. Gedung perkantoran pulomas satu merupakan gedung perkantoran yang disewakan bagi para pengusaha atau



perusahaan yang membutuhkan ruang kantor dengan lokasi yang strategis yaitu berada di blok persimpangan akses Jalan A Yani (Tol Cawang-Tanjung Priok) dan ke arah Bekasi (Jalan Perintis Kemerdekaan dan Jalan Pemuda), selain itu Lokasinya hanya sekitar tujuh kilometer dengan kawasan industri di Pulo Gadung. Gedung perkantoran pulomas satu memiliki enam gedung antara lain :

- a. Gedung 1, terletak di bagian depan dengan tiga lantai dan fasilitas Air, Listrik, Telepone Direct 1 Line, Security 24 jam, maintenance.
- b. Gedung 2, terletak di bagian depan, terdiri dari empat lantai dengan fasilitas yang sama.
- c. Gedung 3, terletak di bagian tengah, terdiri dari empat lantai dengan fasilitas yang sama.
- d. Gedung 4, terletak di bagian tengah, terdiri dari empat lantai dengan fasilitas yang sama.
- e. Gedung 5, terletak di bagian belakang, terdiri dari empat lantai dengan fasilitas yang sama.
- f. Gedung 6, terletak di bagian belakang, terdiri dari empat lantai dengan fasilitas yang sama.

Fasilitas-fasilitas lain yang ada di dalam area Gedung Perkantoran Pulo Mas Satu antara lain :

- a. Masjid
- b. *ATM Centre*

- c. Kantin
- d. Tempat parkir yang luas
- e. Taman terbuka
- f. Toilet disetiap Gedung
- g. Keamanan 24 Jam

Akses dari lokasi Gedung perkantoran antara lain :

- a. Dekat dengan gerbang tol
- b. Dekat dengan ATM *Centre*
- c. Dekat dengan Kawasan kuliner Pulomas Green Park
- d. Dekat dengan Kawasan komersil perkantoran
- e. Dekat dengan taman kota waduk Ria Rio

## 2. *Price*

- a. Lantai 1 (Gedung 1-6)

Harga sewa ruangan per bulan Rp.100.000 /M<sup>2</sup> dengan *service charge* termasuk listrik (penerangan 4VA dan AC 10VA) sebesar Rp.48.000 /M<sup>2</sup> dengan klasifikasi *Service Charge* Rp.8.000 dan Listrik Rp.40.000.

- b. Lantai 2 (Gedung 1-6)

Harga sewa ruangan per bulan Rp.100.000 /M<sup>2</sup> dengan *service charge* termasuk listrik (penerangan 4VA dan AC 10VA) sebesar Rp.48.000 /M<sup>2</sup> dengan klasifikasi *Service Charge* Rp.8.000 dan Listrik Rp.40.000.

c. Lantai 3 (Gedung 2 dan 5)

Harga sewa ruangan per bulan Rp.98.000 /M<sup>2</sup> dengan *service charge* termasuk listrik (penerangan 4VA dan AC 10VA) sebesar Rp.48.000 /M<sup>2</sup> dengan klasifikasi *Service Charge* Rp.8.000 dan Listrik Rp.40.000.

d. Lantai 3 (Gedung 1,3,4, dan 6)

Harga sewa ruangan per bulan Rp.96.000 /M<sup>2</sup> dengan *service charge* termasuk listrik (penerangan 4VA dan AC 10VA) sebesar Rp.48.000 /M<sup>2</sup> dengan klasifikasi *Service Charge* Rp.8.000 dan Listrik Rp.40.000.

e. Lantai 4 (Gedung 2 dan 5)

Harga sewa ruangan per bulan Rp.94.000 /M<sup>2</sup> dengan *service charge* termasuk listrik (penerangan 4VA dan AC 10VA) sebesar Rp.48.000 /M<sup>2</sup> dengan klasifikasi *Service Charge* Rp.8.000 dan Listrik Rp.40.000.

**Tabel II.1**  
**Daftar Harga Sewa Gedung Perkantoran PT. Pulo Mas Jaya**

No	Gedung	Posisi Lantai	Harga Sewa Ruangan Per M <sup>2</sup> /Bulan	Service Charge (Termasuk Listrik) Per M <sup>2</sup> /Bulan (Penerangan 4 VA&AC 10VA)	Listrik Sendiri Per M <sup>2</sup> /Bulan	Fasilitas
1	1,2,3,4,5,6	1	Rp. 100.000	Rp. 48.000	Rp. 40.000	- Air
2	1,2,3,4,5,6	2	Rp. 100.000	Rp. 48.000	Rp. 40.000	- Listrik
3	2 & 5	3	Rp. 98.000	Rp. 48.000	Rp. 40.000	- Telepon Direct 1 Line
4	1,3,4 & 6	3	Rp. 96.000	Rp. 48.000	Rp. 40.000	- Security 24 Jam
5	2,5	4	Rp. 94.000	Rp. 48.000	Rp. 40.000	- Maintenance

*Sumber : Brosur Pulomas Office Park, 2019*

Harga dalam tabel II.1 merupakan harga terbaru periode 1 Januari – 31 Desember 2019, Klasifikasi perbedaan Harga sewa ruangan diklasifikasikan berdasarkan pada kemudahan akses antara gedung satu sampai enam dan juga lantai satu sampai empat dengan rincian biaya Harga sewa ruangan per M<sup>2</sup>/Bulan Rp.100.000 untuk lantai 1 dan 2 gedung 1-6, lantai 3 gedung 2 dan 5 sebesar Rp.98.000, lantai 3 gedung 1,3,4, dan 6 sebesar Rp.96.000, sementara lantai 4 gedung 2 dan 5 sebesar Rp.94.000, dengan biaya listrik serta *service charge* sama untuk semua lantai dan Gedung yaitu sebesar Rp.48.000 dengan klasifikasi Rp.40.000 untuk biasa listrik (penerangan 4VA dan AC 10VA) dan biaya *service charge* sebesar Rp.8.000. Selain itu, apabila *tenant* ingin rekening listrik dipisah

dari tagihan harga sewa ruangan maka, biaya listrik sendiri sebesar Rp. 40.000 per M<sup>2</sup>/Bulan.

### **3. *Place***

Gedung perkantoran pulomas satu merupakan produk dari Unit Bisnis Pulomas Office Park PT Pulo Mas Jaya yang berlokasi di Jl. Jend Ahmad Yani No. 02 – Jakarta Timur. Ini merupakan lokasi yang sangat strategis sebagai kawasan komersil perkantoran. Selain dekat dengan akses tol Cawang – Panjung Priuk, lokasi ini juga tidak jauh dengan kawasan industri di Pulo Gadung serta Taman Kota waduk Ria Rio, sehingga sangat bagus digunakan sebagai kantor pusat oleh perusahaan-perusahaan yang menjalankan bisnisnya.

### **4. *Promosi***

#### **a. Iklan sosial media**

Iklan merupakan salah satu informasi berupa suatu produk yang disampaikan melalui media, baik media cetak, elektronik, maupun media audio. Divisi pemasaran Unis Bisnis Pulomas Office Park memasarkan produknya melalui berbagai media social salah satunya jualo.com, dari media ini salah satu contoh iklan yang dipasang telah dilihat sebanyak 1.531 kali oleh pengunjung

**Gedung Perkantoran Pulomas Office Park**  
**Rp 84.000**  
 Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta

Kondisi: Baru | Diperbaharui: 10 bulan lalu | Dilihat: 1531 kali

CHAT | CALL/SMS | Informasi Penjual

PT Pulo Mas Jaya | Lihat Profile Penjual

Verifikasi: Belum | Terakhir Aktif: | Chat dibalas: Belum Ada

**Tips Membeli Produk dari Penjual**

Pastikan kamu telah memeriksa profil penjual dan ketersediaan barang sebelum melakukan transaksi atau segala jenis transfer pembayaran langsung ke rekening di luar Jualo.com.

**Deskripsi**

Gedung Perkantoran Pulomas Office Park  
 Jl. Jend. A. Yani No. 02 – Jakarta Timur

Tersedia Ruang Sewa Kantor  
 Volume Ruang 24 m2 – 36 m2 – 43 m2 (Fleksibel)  
 Harga Sewa Per m2 Rp 84.000,- s/d Rp 90.000,-  
 ( Harga Sewa Diatas Belum Termasuk Service Charge, Ekstra Charge )

Fasilitas – Fasilitas Gedung :

1. Kantin/Food Court
2. Musholla
3. Taman Terbuka
4. Parkir Luas
5. Keamanan 24 Jam
6. ATM Center
7. Toilet Di Setiap Gedung

**Gambar II.3**  
**Iklan Gedung Perkantoran PT Pulo Mas Jaya**

*Sumber: [www.jualo.com/office-space-disewa](http://www.jualo.com/office-space-disewa)*

**b. Banner atau Baliho**

Merupakan sebuah media untuk melakukan promosi baik produk ataupun hal lain seperti *event*, atau kegiatan lain yang berhubungan dengan masyarakat luas. Divisi pemasaran Unit Bisnis Pulomas Office Park menempatkan baliho produk gedung perkantoran didepan lokasi

gedung yang disewakan, baliho tersebut digunakan untuk menarik calon konsumen yang lewat dan melihat lokasi yang strategis tersebut.

c. *Word of mouth*

*Word of mouth* berkerja berdasarkan relasi antara satu pihak dengan pihak lainnya berdasarkan rekomendasi satu pihak yang sudah mencoba menggunakan produk dari suatu perusahaan. Dalam hal ini divisi pemasaran dan pelayanan pelanggan Unit Bisnis Pulomas office Park PT Pulo Mas Jaya semaksimal mungkin memberikan pelayanan yang terbaik kepada *tenant* agar mereka dapat merekomendasikan Gedung Perkantoran Pulomas Satu ini kepada rekan-rekannya sesama pengusaha. Oleh karena itu, divisi pemasaran dan pelayanan konsumen memberikan berbagai pelayanan baik pengurusan surat-surat, penyediaan gerai ATM, maupun hal lain yang dapat membuat *tenant* puas dengan pelayanan dan fasilitas-fasilitas yang diberikan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilakukan selama 40 hari di Unit Bisnis Pulomas Office Park yang merupakan salah satu unit bisnis yang bergerak dalam bidang penyewaan Gedung Perkantoran, yang bernama Gedung Perkantoran Pulomas Satu. Praktikan ditempatkan pada Divisi Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan dimana dalam divisi tersebut terdapat tiga bidang pekerjaan yaitu Pemasaran, Pelayanan Pelanggan, dan Administrasi. Praktikan ditempatkan dalam bidang Pelayanan Pelanggan yang memiliki tugas sebagai berikut :

1. Menyerahkan dan menerima balasan surat disposisi.
2. Penyerahan surat kontrak dan kesepakatan *tenant* baru maupun perpanjangan.
3. Penyerahan surat teguran tunggakan sewa, *invoice* rekening listrik, *service charge*, dan sewa Gedung.



## B. Pelaksanaan Kerja

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, kegiatan-kegiatan yang dilakukan praktikan dalam melaksanakan fungsi Pelayanan Pelanggan antarlain sebagai berikut.

### 1. Menerima surat balasan dari disposisi yang ditujukan ke tenant

<p><b>Kardip designs</b> <b>PT. KARDIP INTERNATIONAL</b> TEL NO : +62 21 22692388          GEDUNG PERKANTORAN PULO MAS SATU GEDUNG - LT. 3 E-MAIL : <a href="mailto:info@kardip.com">info@kardip.com</a>          RUANG 07-08 JI. JEND. AHMAD YANI NO 2 KAYU PUTIH          PULO GADUNG, JAKARTA TIMUR - 13210 INDONESIA</p>	
<p>Jakarta, 3 Juli, 2019</p>	
<p>Kepada :          Management Pengelola          Gedung Perkantoran Pulo Mas Jaya          Jakarta Timur</p>	
<p>Perihal : <b>SURAT PERMOHONAN</b></p>	
<p>Dengan Hormat,</p>	
<p>Bersama dengan Surat Permohonan ini, kami selaku penyewa dari Gedung I, Lt. 3 Ruang 07-08 yaitu PT. KARDIP INTERNATIONAL, perihal dengan pembayaran Sewa Termin ke-2 (1 Feb 2019 – 31 Jan 2020) sejumlah Rp 78,212,640,-.</p>	
<p>Kami meminta waktu kepada pihak management bahwa pembayaran sewa tersebut dapat kami lakukan sekitar tanggal 15 atau 20 Juli 2018, keterlambatan ini di karenakan kami sedang menunggu pembayaran dari pelanggan kami.</p>	
<p>Maka dengan ini kami meminta kebijaksanaan dari pihak management untuk dapat memahami keadaan kami dan menyetujui Surat Permohonan ini.</p>	
<p>Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.</p>	
<p><b>PT. KARDIP INTERNATIONAL</b>  <b>Rajeev Rathi</b>          Director</p>	
<p><b>PULO MAS OFFICE PARK</b>          Gedung VI Lt. 2, R.03-03A, 04          Jl. Ahmad Yani No. 2 Jakarta 13210          Telp : (021) 489 5308, 471 4810.          (021) 471 4808, 471 4804          Fax : (021) 471 4810</p>	
<p><b>Instruksi / Informasi</b></p> <p>Pede Herman,          kita tunggu sampai 31 20 Juli          2019, kalo tidak kita seget.          Pede Seno, Pede Res.          Fyji</p>	
<p><b>Diteruskan kepada :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chief Pemasaran;</li> <li>2. Chief Engineering;</li> <li>3. Chief Accounting;</li> <li>4. Chief Housekeeping/Security;</li> <li>5. Lain-lain;</li> </ol>	
<p>Tanggal Masuk : 4-6-19 Code : /L.D-GPS/</p> <p>Dari : <b>Rajeev</b>          Nama Perusahaan : <b>PT. KARDIP</b>          Tanggal Surat : 4-6-19          No. Surat :          Perihal : <b>Permohonan Perbendahuran Pembayaran</b></p>	

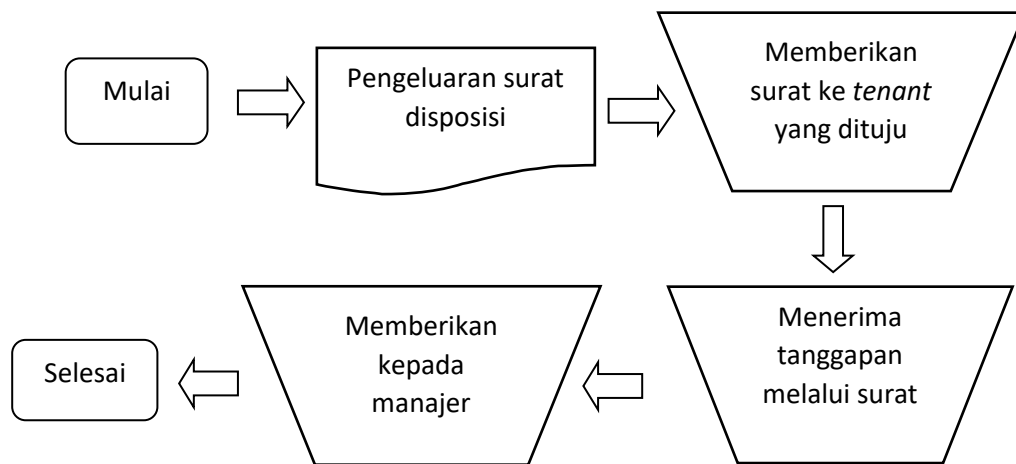
**Gambar III.1**  
**Surat Disposisi**

*Sumber: Lembar Disposisi Perusahaan, 2019*

Surat disposisi/catatan merupakan surat yang ditujukan kepada pihak yang bersangkutan mengenai hal-hal yang harus ditindak lanjuti atau

segera dilakukan oleh pihak yang bersangkutan. Keluhan konsumen seperti perbaikan ruangan yang rusak, keterlambatan pembayaran sewa akan masuk kedalam surat disposisi dari manajemen Pulomas Office Park.


Disposisi tersebut ditujukan kepada bagian Administrasi Pulo Mas Office Park untuk segera menyampaikan pesan kepada *tenant* yang belum melaksanakan kewajibannya membayar sewa. Kemudian praktikan mendapatkan balasan surat dari *tenant*, bahwa mereka akan segera melakukan pembayaran paling lambat tanggal 20 Juli 2019.



**Gambar III.2**  
**Diagram Alir Menerima dan Menyerahkan Surat disposisi**

*Sumber: Data Diolah Praktikan*

## 2. Penyerahan surat kesepakatan ataupun kontrak



**PULO MAS JAYA**

**SURAT KESEPAKATAN PERPANJANGAN**

Nomor : 07-MARKIPMS/SKAT/MI/2019  
Tanggal : 03 Juli 2019

Sehubungan dengan habisnya masa sewa PT Derin Expressindo, pada tanggal 14 Juli 2019, maka bersama ini kami sampaikan Surat Kesepakatan tentang sewa ruang perkantoran yang telah Saudara tempati dengan persyaratan sebagai berikut :

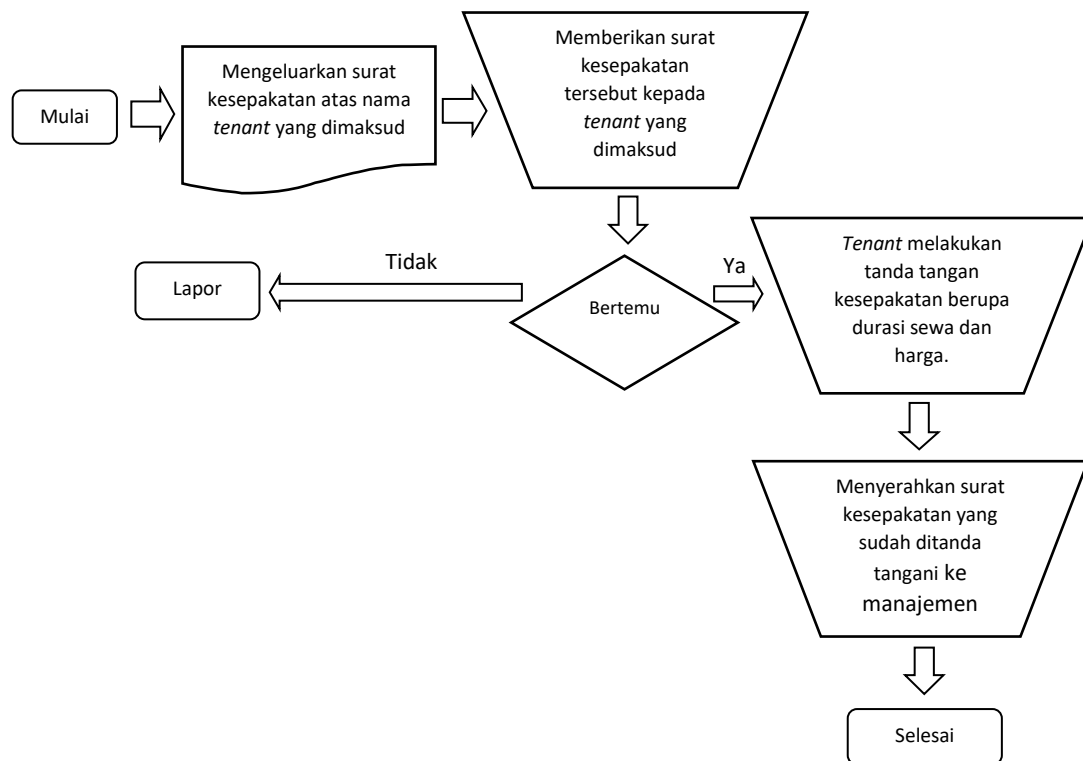
Pengelola Gedung : PT Pulo Mas Jaya  
 Penyewa : PT Derin Expressindo  
 Gedung & Ruang Sewa : Gedung III, Lantai 3 - Ruang 08  
 No. Telp : (021) 4786-7948; 4786-7846  
 Tanggal Perjanjian : 15 Juli 2019  
 Periode Sewa : 03 Bulan (Terhitung 15 Juli 2019 s/d 14 Oktober 2019)

Harga Sewa Model Standar & Service Charge			
A	Pembayaran Sewa	Sewa Ruang (Per m2)	Rp 96.000
		Luas Ruang	43,2 m2
		Masa Sewa	3 Bulan
		<b>Jumlah</b>	<b>Rp 12.441.600</b>
		PPN 10%	Rp 1.244.160
		<b>TOTAL A</b>	<b>Rp 13.685.760</b>
B	Service Charge	Service Charge Ruang (Per m2)	Rp 40.000
		Luas Ruang	43,2 m2
		Service Charge / bulan berjalan	3 Bulan
		<b>Jumlah</b>	<b>Rp 5.184.000</b>
		PPN 10%	Rp 518.400
		<b>TOTAL B</b>	<b>Rp 5.702.400</b>
C	Ekstra Charge	Sewa jaringan 1 line telp indihome	Rp 100.000
		Sewa jaringan 1 line telp	Rp 55.000
		Ekstra Charge / bulan berjalan	3 bulan
		<b>Jumlah</b>	<b>Rp 465.000</b>
		PPN 10%	Rp 46.500
		<b>TOTAL C</b>	<b>Rp 511.500</b>
D	Deposit	Deposit 2 Line Telp. (SLI & Non SLI)	Rp 6.000.000
		Deposit Indihome	Rp 3.000.000
		<b>TOTAL D</b>	<b>Rp 9.000.000</b>
		<b>Grand Total Biaya</b> <b>Dibayar Dimuka ( A + B + C + Dep. Indihome + Materai 12.000)</b>	

**Gambar III.3**  
**Surat Kesepakatan**

*Sumber: Data Internal Perusahaan (Arsip Kontrak,2019)*

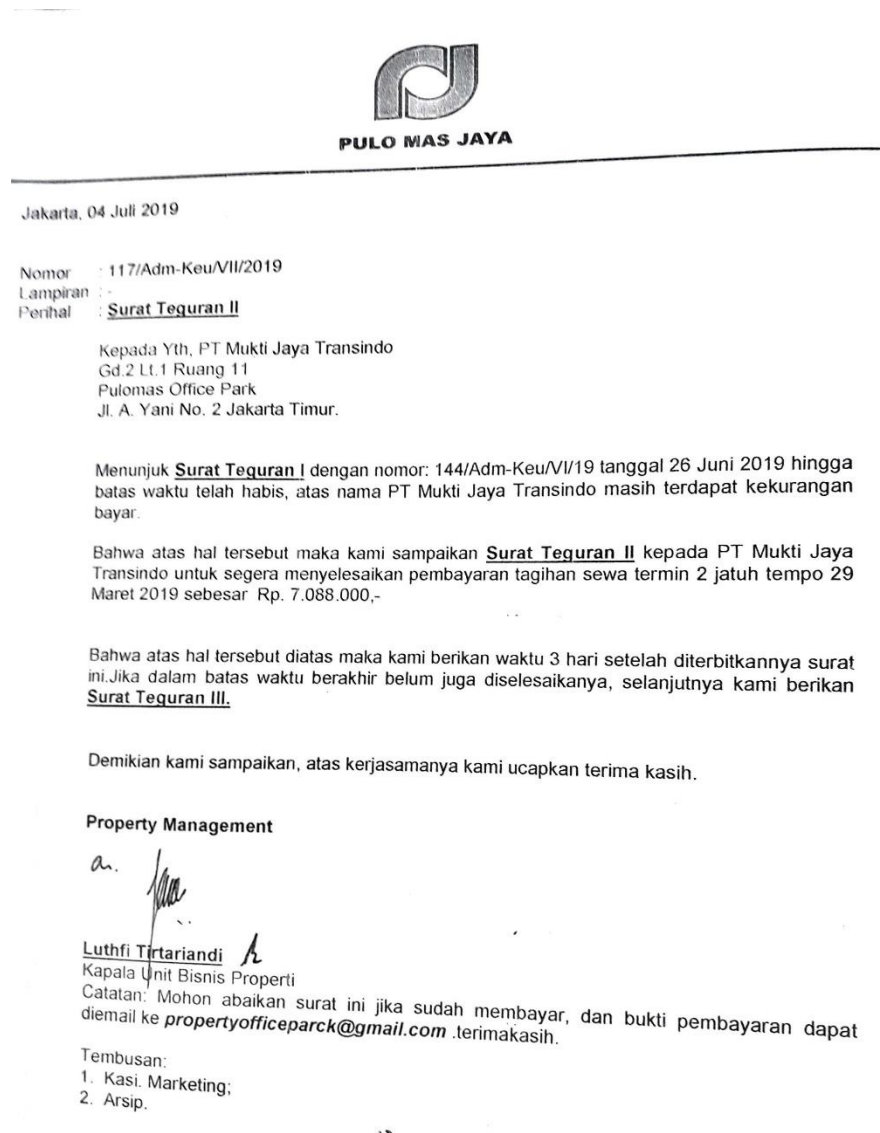
Praktikan mendapatkan tugas untuk menyerahkan surat kesepakatan perpanjangan kepada *tenant* yang telah disetujui oleh manajemen. Praktikan ditugaskan untuk menyerahkan surat tersebut kepada *tenant* yaitu PT Derin Expressindo untuk ditanda tangani oleh pihak yang berkepentingan pada tanggal 15 Juli 2019. Perpanjangan kontrak berdurasi tiga bulan terhitung dari tanggal 15 Juli – 14 Oktober 2019.



**Gambar III.4**  
**Diagram Alir Penyerahan Surat Kesepakatan**

*Sumber: Data Diolah Praktikan*

### 3. Penyerahan surat teguran

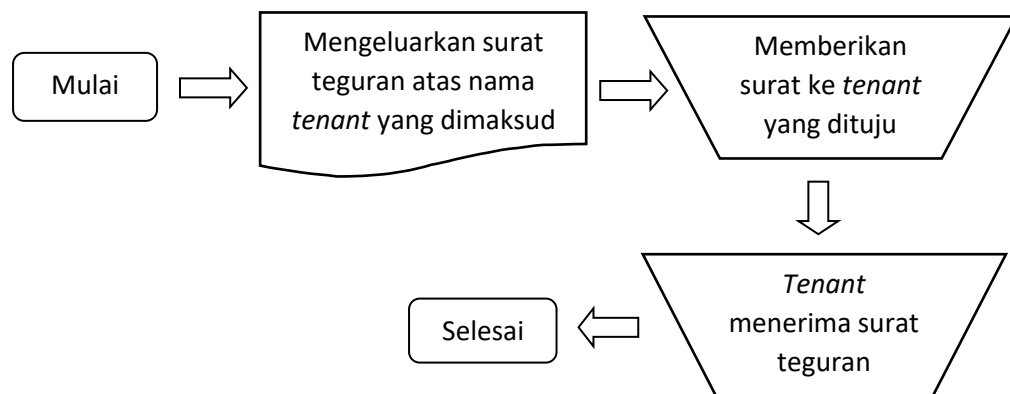


**Gambar III.5**  
**Surat Teguran**

*Sumber: Data Internal Perusahaan (Laporan Bulanan, 2019)*

Penyerahan surat teguran kedua yang ditujukan kepada PT Mukti Jaya Transindo mengenai tunggakan uang sewa termin 2 jatuh tempo 29 Maret 2019 sebesar Rp.7.088.000, dan diberikan batas waktu 3 hari dari penyerahan surat teguran tersebut untuk melakukan pembayaran, selanjutnya akan diberikan surat teguran tiga sebelum ruangan disegel.


Surat teguran kedua dikeluarkan setelah surat pertama diberikan namun *tenant* yang bersangkutan belum melakukan pembayaran hingga waktu yang ditentukan.



**Gambar III.6**  
**Diagram Alir Penyerahan Surat Teguran**

*Sumber: Data Diolah Praktikan*

#### 4. Penyerahan *invoice* rekening listrik

 PT PULOMAS JAYA  
Gedung Perkantoran Pulomas Satu  
Jl. Jend. Ahmad Yani No. 2  
Jakarta Timur  
Telp. +62-21-4750905, Fax: +62-21-4706346

**INVOICE**

Kepada Yth. :  
HANDRA, DARWIN & REKAN  
DWIMA PLAZA 1 LT.4/407 JLA.YANI KAV.67 JAK-PUS

No. Faktur : PM100-OV-1908-000078  
Tanggal : 1 Agustus 2019  
Mata Uang : Rupiah

ITEM TRANSAKSI		Jumlah	PPN	Total
No.	Deskripsi			
1	Listrik pemakaian listrik bin Juli 19	1.847.851	0%	1.847.851
		Total Transaksi		1.847.851

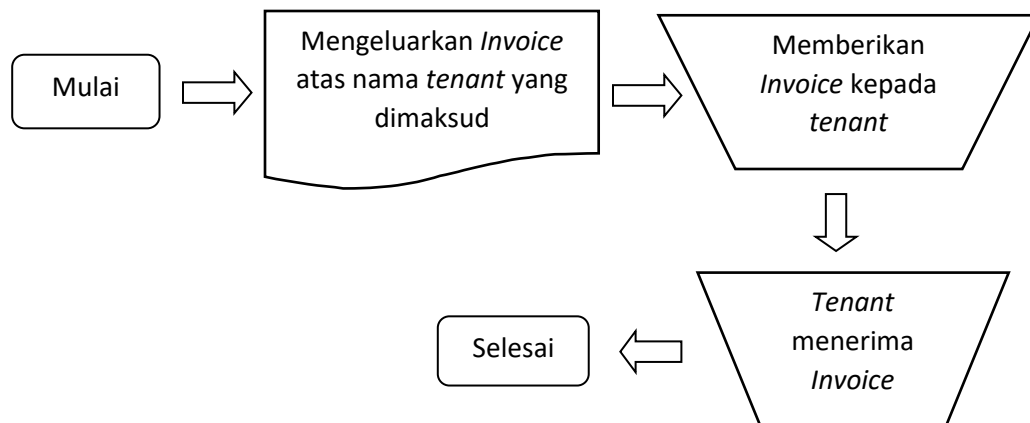
PERHATIAN :  
- Transaksi pembayaran ke Bank BANK MANDIRI  
norek 120-0003029472 a/n PT PULOMAS JAYA  
Jatuh tempo pembayaran tanggal 20 Agustus 2019  
Bukti pembayaran harap diserahkan pada pengelola  
Bila tidak diserahkan kami anggap belum membayar

Jakarta,  
Hormat Kami  
  
Manager

**Gambar III.7**  
***Invoice* rekening listrik**

*Sumber: Data internal Perusahaan (Invoice Bulanan, 2019)*

Penyerahan *invoice* tagihan listrik untuk bulan Juli 2019 sebesar Rp.1.847.851 yang ditujukan kepada Handra, Darwin dan rekan yang memiliki domisili perusahaan di DWIMA PLAZA 1 Lantai 4, akan tetapi memiliki kantor di Gedung 2 lantai 3 Pulomas Satu.



**Gambar III.8**  
**Diagram Alir Penyerahan Invoice Listrik**

*Sumber: Data Diolah Praktikan*

### C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan pastinya memiliki kendala yang dialami dalam kegiatan yang dilakukan. Berikut kendala yang dialami oleh praktikan.

1. Pada awal praktikan melaksanakan PKL, manajer ataupun *staff* divisi pemasaran dan pelayanan pelanggan belum menjelaskan apa pekerjaan yang harus dikerjakan oleh praktikan, dan saat praktikan menanyakannya pertama kali, *staff* mengatakan belum ada pekerjaan yang bisa diberikan sehingga praktikan hanya berdiam diri selama beberapa jam hingga praktikan menanyakannya untuk yang kedua kali, kemudian diberikan jobdesk berupa operator pelayanan pelanggan.



2. Pada saat diminta untuk menyerahkan surat kesepakatan perpanjangan kontrak PT Derin Expressindo di gedung 3 lantai 3, pihak yang berkepentingan dari *tenant* berada diluar kota, sehingga praktikan harus kembali lagi keruangan dan menyampaikan hal tersebut ke manajemen Pulomas Office Park tanpa mendapat tanda tangan dari pihak *tenant*.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dengan adanya kendala-kendala tersebut, praktikan mencoba berinisiatif untuk mengatasi kendala-kendala tersebut agar tidak mengganggu pekerjaan praktikan selanjutnya. Berikut beberapa cara praktikan mengatasi kendala yang dihadapi :

1. Menurut Effendy (2002 : 60), komunikasi merupakan suatu proses penyampaian suatu pesan dalam bentuk lambing bermakna sebagai pikiran dan perasaan berupa ide, informasi, kepercayaan, harapan, himbauan, dan sebagai panduan yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan tujuan mengubah sikap, pandangan, atau perilaku. Maka dari itu, komunikasi merupakan suatu hal yang penting dalam menjalankan suatu pekerjaan, berhubungan dengan pengatasan kendala ini praktikan harus aktif dengan menanyakan secara langsung kepada manajer perihal pekerjaan apa yang harus dilakukan praktikan.
2. Menurut Crant (2000) yang dikutip oleh Asih (2017) Inisiatif merupakan sikap proaktif yang menentang status quo bukan hanya pasif menerima

kondisi yang ada. Jadi, inisiatif merupakan suatu sikap seseorang memberanikan diri untuk aktif dalam melaksanakan sesuatu. Dalam hubungannya dengan kendala yang dihadapi praktikan, inisiatif dilakukan praktikan dengan segera menanyakan kepada *tenant* yang bersangkutan perihal waktu kepulangan pihak yang berkepentingan dari *tenant* tersebut untuk dapat menanda tangai surat kesepakatan yang dimaksud.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan PKL yang praktikan laksanakan selama 40 hari pada Divisi Pelayanan Pelanggan Unit Bisnis Pulomas Office Park PT Pulo Mas Jaya, praktikan mendapatkan ilmu dan pengalaman baru dalam dunia kerja khususnya dalam melayani keluhan-keluhan pelanggan, sehingga praktikan dapat menarik beberapa kesimpulan. Berikut merupakan beberapa kesimpulan tersebut :

1. Unit Bisnis Pulomas Office Park merupakan salah satu unit bisnis dari PT Pulo Mas Jaya yang bergerak dalam bidang penyewaan gedung perkantoran dengan nama Gedung Perkantoran Pulomas Satu. Unit Bisnis Pulomas Office Park memiliki beberapa bagian atau divisi didalamnya yang membantu merealisasikan fungsi dari Unit Bisnis Pulomas Office Park antara lain Pemasaran, Pelayanan Pelanggan, Administrasi, Teknik, dan Keamanan.
2. Pelayanan Pelanggan dari Unit Bisnis Pulomas Office Park memiliki kegiatan antara lain :
  - a. Menyerahkan dan menerima balasan surat disposisi, apabila ada suatu hal yang harus segera dikerjakan atau dilaksanakan dalam Unit Bisnis

Pulomas Office Park, manajer membuat surat disposisi atau catatan yang ditujukan kepada pihak terkait. Salah satunya, saat ada *tenant* yang belum melaksanakan kewajiban pembayaran sewa, maka manajer membuat surat disposisi yang ditujukan kepada bagian administrasi untuk segera mengirimkan surat kepada *tenant* yang dimaksud perihal jangka waktu maksimal yang diberikan kepada *tenant* untuk segera melakukan pembayaran. Setelah surat diberikan kepada *tenant*, biasanya *tenant* akan membalas surat tersebut dan ditujukan kepada manajemen Pulomas Office Park.

- b. Menyerahkan surat kesepakatan atau kontrak, surat kesepakatan yang diserahkan kepada *tenant* merupakan surat kesepakatan perpanjangan sewa *tenant* lama. Divisi Pelayanan Pelanggan menyerahkan surat kesepakatan tersebut kepada *tenant* untuk ditanda tangani, dan apabila *tenant* sudah sepakat perihal harga dan durasi sewa, maka akan dikeluarkan surat kontrak berupa perjanjian mengenai peraturan Pulomas Office Park.
- c. Memberikan surat tagihan atau *invoice*, surat tagihan atau *invoice* diberikan kepada *tenant* setelah jatuh tempo pembayaran sewa ataupun tagihan rekening listrik sesuai dengan perjanjian yang sebelumnya ditanda tangani. Apabila tagihan rekening listrik terpisah dari tagihan sewa, maka *invoice* yang dikeluarkan terpisah dari tagihan sewa dan rekening listrik ditagih setiap bulan.

## B. Saran

Setelah melaksanakan kegiatan PKL di PT Pulo Mas Jaya, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dipertimbangkan untuk dilakukan, baik bagi perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, maupun bagi mahasiswa yang hendak melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Saran tersebut antaralain :

### 1. Bagi PT Pulo Mas Jaya

Seiring dengan beberapa kendala yang dialami praktikan dalam pelaksanaan PKL, salah satunya adalah pada saat awal praktikan melaksanakan PKL, praktikan belum mendapatkan *jobdesc* apapun sehingga harus bertanya beberapa kali kepada *staff* divisi tersebut. Oleh karena itu, seharusnya manajer dan *staff* Unit Bisnis Pulomas Office Park sudah dapat menjelaskan *jobdesc* bagi setiap praktikan yang akan melaksanakan PKL diunit tersebut sejak praktikan datang dihari pertama.

### 2. Bagi Fakutas Ekonomi UNJ

Sebagaimana yang dialami praktikan sebelum melaksanakan PKL, praktikan belum mengetahui banyak tentang apa saja yang perlu diambil dalam pelaksanaan kegiatan PKL. Sebagai contoh, praktikan melaksanakan kegiatan PKL dan kemudian proses penulisan laporan dilakukan setelah pelaksanaan PKL dilakukan, banyak pekerjaan yang praktikan lakukan namun belum mengambil dokumentasi dari pekerjaan tersebut sehingga untuk keperluan lampiran praktikan perlu kembali ke

perusahaan yang bersangkutan untuk mengambil dokumentasi. Oleh karena itu, Fakultas perlu menjelaskan lebih banyak mengenai hal-hal apa saja yang dibutuhkan praktikan untuk proses penyusunan laporan PKL.

3. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

Sebaiknya mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL harus merumuskan apa saja hal yang perlu diambil dalam pelaksanaan PKL yang diperlukan untuk penyusunan laporan praktik kerja lapangan. Selain itu, mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL harus lebih aktif dalam bertanya mengenai pelaksanaan praktik kerja lapangan dan bagaimana proses penyusunan laporan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

- Asih W. *Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Inisiatif dan Orientasi Pembelajaran Serta Kemampuan Penyesuaian*. EKOBIS. Semarang: Universitas Islam Sultan Agung Semarang, 2017.
- Brosur Gedung Perkantoran Pulomas Office Park*. Jakarta : PT Pulo Mas Jaya, 2019. (Didapat 15 Agustus 2019).
- Effendy O. U. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2002.
- Gedung Perkantoran Pulomas satu*, 2019. <http://www.bangun-rumah.com/desain-rumah-jakarta/>. (Diakses tanggal 29 September 2019).
- Hajat, et al. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012. (Diakses 16 September 2019).
- Iklan Gedung Perkantoran Pulomas Satu*. 2019. <http://www.jualo.com/office-space-disewa/iklan-gedung-perkantoran-pulomas-office-park-5653641>. (Diakses tanggal 29 September 2019).
- PT Pulo Mas Jaya. *About Us*. 2019. <http://www.pulomasjaya.co.id/index.php/about> (Diakses 28 September 2019).
- PT Pulo Mas Jaya. *Struktur Organisasi*, 2019. (Diakses 11 September 2019).
- Website Kementerian Komunikasi dan Informasi. *Peluang Besar Jadi Pengusaha di Era Digital*. 2017. <https://www.kominfo.go.id/content/detail/9503> (di akses 28 September 2019).

## Lampiran 1 : Surat Balasan Permohonan PKL



**PULO MAS JAYA**

Jakarta, 27 Juni 2019

Nomor : 16 /PMJ/VI/2019  
 Lampiran : -  
 Perihal : Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.  
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
 Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi  
 Universitas Negeri Jakarta  
 di Tempat

Menindaklanjuti Surat dari Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Universitas Negeri Jakarta Nomor 7946/UN39.12/KM/2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan tanggal 13 Juni 2019, maka dengan ini kami beritahukan bahwa untuk Mahasiswa :

Nama : Muhammad Rio Ferdiansyah  
 Nomor Registrasi : 1702517051  
 Program Studi : Manajemen Pemasaran (D3)  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jenjang : D3

Dapat kami setuju Mahasiswa tersebut untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan di Perusahaan kami, terhitung mulai tanggal 01 Juli 2019 sampai dengan tanggal 9 Agustus 2019.

Demikian yang kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

**PT PULO MAS JAYA**

Roswita Nilakumia  
 Direktur Keuangan dan SDM

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

**PT PULO MAS JAYA**

Gedung Perkantoran Pulomas Satu Gedung VI Lantai 3, Jl. Jend. Ahmad Yani No. 2, Jakarta 13210  
 Telepon : (021) 4750905 (Hunting) Fax. : (021) 4706346



## Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706283 Fax (021) 4706283  
Email: www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : MUHAMMAD. RIZO . F  
No. Registrasi : 1702517051  
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : PT. Pulo Mas Jaya  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Perkantoran Pulomas Satu  
Jl. Jend. Ahmad Yani no. 2, Jakarta / 021 4750905

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Juli 2019	1. [Signature]	
2.	Selasa, 2 Juli 2019	2. [Signature]	
3.	Rabu, 3 Juli 2019	3. [Signature]	
4.	Kamis, 4 Juli 2019	4. [Signature]	
5.	Jumat, 5 Juli 2019	5. [Signature]	
6.	Sabtu, 6 Juli 2019	6. [Signature]	
7.	Senin, 8 Juli 2019	7. [Signature]	
8.	Selasa, 9 Juli 2019	8. [Signature]	
9.	Rabu, 10 Juli 2019	9. [Signature]	
10.	Kamis, 11 Juli 2019	10. [Signature]	
11.	Jumat, 12 Juli 2019	11. [Signature]	
12.	Sabtu, 13 Juli 2019	12. [Signature]	
13.	Senin, 15 Juli 2019	13. [Signature]	
14.	Selasa, 16 Juli 2019	14. [Signature]	
15.	Rabu, 17 Juli 2019	15. [Signature]	

HAIR Augustus 2019  
Penilai  
[Signature]  
[Stamp]

Catatan:  
Format ini dapat diperbaharui sesuai kebutuhan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kawamangun Mukti, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285  
Laman: www.fle.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : MUHAMMAD. RIO. F  
No. Registrasi : 1902517051  
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : PT. Pulo Mas Jaya  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Perkantoran Pulomas satu  
Jl. Jend Ahmad Yani no. 2, Jakarta / 021-4950905

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 18 Juli 2019	1. f.	
2.	Jum'at, 19 Juli 2019	2. f.	
3.	Sabtu, 20 Juli 2019	3. f.	
4.	Senin, 22 Juli 2019	4. f.	
5.	Selasa, 23 Juli 2019	5. f.	
6.	Rabu, 24 Juli 2019	6. f.	
7.	Kamis, 25 Juli 2019	7. f.	
8.	Jum'at, 26 Juli 2019	8. f.	
9.	Sabtu, 27 Juli 2019	9. f.	
10.	Senin, 29 Juli 2019	10. f.	
11.	Selasa, 30 Juli 2019	11. f.	
12.	Rabu, 31 Juli 2019	12. f.	
13.	Kamis, 1 Agustus 2019	13. f.	
14.	Jum'at, 2 Agustus 2019	14. f.	
15.	Sabtu, 3 Agustus 2019	15. f.	

PT. PULO MAS JAYA  
Jakarta, 3 Agustus 2019  
Penilai  
  
(SEMO HASWIBONO.)

Catatan:  
Format ini dapat diperbaharui sesuai kebutuhan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285  
Email: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : MUHAMMAD. RIO. F  
No. Registrasi : 1702517051  
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : PT. Pulo Mas Jaya  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Perkantoran Pulomas Satu  
Jl. Jend. Ahmad Yani no. 2, Jakarta / 021-4750905

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	1.	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2.	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3.	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4.	
5.	Jumat, 9 Agustus 2019	5.	
6.	Sabtu, 10 Agustus 2019	6.	
7.	Senin, 12 Agustus 2019	7.	
8.	Selasa, 13 Agustus 2019	8.	
9.	Rabu, 14 Agustus 2019	9.	
10.	Kamis, 15 Agustus 2019	10.	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, 15 Agustus 2019.  
Penilai.  
  
P. SENO HASWIBOND

Catatan :

Format ini dapat diperbaharui sesuai kebutuhan

### Lampiran 3 :Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id

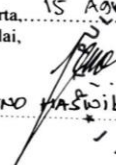


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
..... SKS**

Nama : Muhammad Rio F  
No.Registrasi : 1902519051  
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : PT. Pulo mas Jaya  
Alamat Praktik/Telp : Gedung perkantoran Pulo mas satu  
Jl. Jend. Ahmad Yani no.2 Jakarta timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>100</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>86</u>	Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85    A-        3,7 76-80    B+        3,3 71-75    B         3,0 66-70    B-        2,7 61-65    C+        2,3 56-60    C         2,0 51-55    C-        1,7 46-50    D         1				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>88</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>81</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>86</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>81</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>80</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>80</u>	<div><u>838</u> = 83,8 10 (sepuluh)</div>				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>76</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>80</u>	Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>84</td><td>A-</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	84	A-	Angka bulat	huruf
84	A-						
Angka bulat	huruf						
Jumlah							

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 15 Agustus 2019  
Penilai,  
  
(SENO HASWIBOWO)  
J A K A R T A

**Lampiran 4 : Tabel Kegiatan PKL**

<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	<b>Kegiatan</b>
Senin, 1 Juli 2019	Melengkapi data <i>tenant</i>
Selasa, 2 Juli 2019	Mengarsipkan data <i>tenant</i>
Rabu, 3 Juli 2019	Menerima balasan dari surat disposisi PT Kardip Internasional
Kamis, 4 Juli 2019	Menyerahkan surat teguran kepada PT Mukti Jaya Trasindo
Jum'at, 5 Juli 2019	Memfotokopi formulir pendaftaran <i>tenant</i>
Sabtu 6 Juli 2019	Pengecekan ruangan kosong
Senin, 8 Juli 2019	Perbaikan pintu PT Biptrans Gedung 1 Lt 3
Selasa, 9 Juli 2019	Menerima keluhan PT Somba Hasbo
Rabu, 10 Juli 2019	Mengarsipkan data <i>tenant</i> baru
Kamis, 11 Juli 2019	Melengkapi daftar <i>tenant</i> baru
Jum'at 12 Juli 2019	Menerima keluhan mengenai ruangan PT Hisar Makmur
Sabtu, 13 Juli 2019	Pengecekan ruangan
Senin, 15 Juli 2019	Penyerahan surat kesepakatan perpanjangan PT Derin Expresindo
Selasa, 16 Juli 2019	Pengarsipan data <i>tenant</i> yang perpanjang sewa

Rabu, 17 Juli 2019	Penagihan rekening listrik ( <i>invoice</i> ) PT Putro Jaya Mandiri
Kamis, 18 Juli 2019	Penagihan <i>service charge</i> PT Sarana Bina Profesi
Jum'at, 19 Juli 2019	Menerima keluhan ruangan PTLumindo Arta Sejati
Sabtu, 20 Juli 2019	Pengecekan ruangan
Senin, 22 Juli 2019	Penagihan rekening listrik PT Anugerah Mulia Selaras
Selasa, 23 Juli 2019	Penyerahan disposisi mengenai <i>invoice</i> PT BATUGANA JAYA MANDIRI
Rabu, 24 Juli 2019	Fotokopi formulir data peyewa
Kamis, 25 Juli 2019	Menerima keluhan perihan ruangan
Jum'at 26 Juli 2019	Meneruskan keluhan perihal pintu kepada bagian teknik
Sabtu, 27 Juli 2019	Pengecekan ruangan
Senin, 29 Juli 2019	Menerima keluhan perihal AC Lantai 2 Gedung 3
Selasa, 30 Juli 2019	Menerima surat perpanjangan CV Hudaya Sukses Kreatif
Rabu, 31 Juli 2019	Penyerahan laporan bulanan pada manajer
Kamis, 1 Agustus 2019	Fotokopi table daftar harga penyewaan gedung tahun 2019
Jum'at 2 Agustus 2019	Membantu <i>tenant</i> pengurusan surat
Sabtu 3 Agustus 2019	Pengecekan ruangan

Senin, 5 Agustus 2019	Menerima permintaan pengurusan surat domisili PT Derin Expressindo
Selasa, 6 Agustus 2019	Menerima keluhan mengenai ruangan PT Megan Galus Kinantan
Rabu, 7 Agustus 2019	Penyerahan surat tagihan ( <i>invoice</i> ) listrik PT Giri Expres Consolidation
Kamis, 8 Agustus 2019	Memfotokopi data <i>tenant</i> dan memasukan ke arsip
Jum'at, 9 Agustus 2019	Melengkapi data <i>tenant</i> baru dan perpanjang
Sabtu 10 Agustus 2019	Libur
Senin, 12 Agustus 2019	Libur
Selasa, 13 Agustus 2019	Menerima keluhan perihal ruangan
Rabu, 14 Agustus 2019	Menyerahkan <i>invoice</i> listrik
Kamis, 15 Agustus 2019	Menemui direksi perihal selesai pelaksanaan PKL

### Lampiran 5 : Tugas Yang Dilakukan Praktikan

LEMBAR DISPOSISI/CATATAN	
Tanggal Masuk : 23 / 4 / 2019	Code : /LD-GPS/
Dari : Bp. Herman	
Nama Perusahaan : PT. BATU GONDOL 1940	
Tanggal Surat : 22-3-2019	
No. Surat :	
Perihal : Penundaan Pembayaran	
Instruksi / Informasi	Diteruskan kepada :
<p>Pak Herman,</p> <p>Invoice di keluarkan lhn.</p> <p>Oktober 2019 sga</p> <p>Pak Suro,</p> <p>Fyi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chief Pemasaran;</li> <li>2. Chief Engineering;</li> <li>3. Chief Accounting;</li> <li>4. Chief Housekeeping/Security;</li> <li>5. Lain-lain;</li> </ol>
<p>Disetujui tanggal :</p> <p>By :</p>	<p>PULO MAS OFFICE PARK</p> <p>Cedung VII.2, R.03-03A, 04</p> <p>R. Ahmad Yano No. 2 Jakarta 13210</p> <p>Telp (021) 489 5308 471 4810</p> <p>(021) 471 4808 471 4804</p> <p>Fax (021) 471 4810</p>





# PT. BATUGANA JAYA MANDIRI

GENERAL CONTRACTOR & SUPPLIER, RENTAL HEAVY EQUIPMENT

## SURAT PERMOHONAN

No : 002/BJM-PJ/VII/2019  
Hal : Penundaan Pembayaran  
Lampiran :-

Kepada Yth,  
PT. Pulomas Jaya  
Di  
Gedung Perkantoran Pulomas Satu  
JL.A Yani No.2 Jakarta Timur.

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya invoice/ Kwitansi No. Faktur PM100-IV-1906-000028 tgl 28 Juni 2019 atas nama PT.Batugana Jaya Mandiri dengan ini kami mengajukan permohonan penundaan pembayaran untuk beberapa bulan kedepan.

Demikian surat permohonan di buat atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami  
PT.Batugana Jaya Mandiri

**Neneng Indriyanto**  
Direktur Keuangan

## LEMBAR DISPOSISI/CATATAN

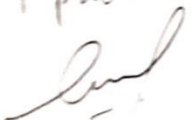
Tanggal Masuk : 2 - 8 - 2019

Code : /LD-GPS/ 1

Dari : Bp. Abdul Rahim.  
 Nama Perusahaan : Hudaya Sukses Wrekhf.  
 Tanggal Surat : 30 Juli 2019  
 No. Surat :  
 Perihal : Ganti Nama Perusahaan.

### Instruksi / Informasi

Pakse S Romi;  
 Update data base.

Jaka Herman,  
 sedang di band masalah  
 pendaftaran diforikanya.  


### Diteruskan kepada :

1. Chief Pemasaran;
2. Chief Engineering;
3. Chief Accounting;
4. Chief Housekeeping/Security;
5. Lain-lain;

PULO MAS OFFICE PARK  
 Gedung VII.1.2 B.05



Jakarta, 30 Juli 2019

Kepada Yth.,  
**PT. PULO MAS JAYA**  
Gd. VI Jl. Jend. Ahmad Yani no 2  
Jakarta

Dengan hormat,

Menindak lanjuti surat kesepakatan perpanjangan sewa ruang perkantoran nomor : **09-MARK/PMS/SKAT/VII/2019** , tertanggal **03 juli 2019** dan bersama ini kami dari **CV. HUDAYA SUKSES KREATIF** menyampaikan maksud dan tujuan yakni untuk ganti nama **sewa ruang di lantai 02 ( dua ) ruang 11 luas efektifitas 31,2 m2 gedung 5** periode **01 Agustus 2019 s/d 31 Juli 2020** dengan masa periode 12 bulan / 1 tahun menjadi **PT. TANJUNG AMURANG SAMUDRA** dengan nilai sewa yang disepakati sebesar **Rp 57.669.600,-**.

Demikian di sampaikan , atas perhatian dan kerjasamanya di ucapkan terima kasih

**CV. HUDAYA SUKSES KREATIF.**



**Abdul Rohim**  
Direktur

177	5	2	01	PT Anugerah Lautan Energy	segel		43.2	12 bulan	1-Feb-17	31-Jan-18
178	5	2	02A	PT Pasific Marine International	segel		46.8	12 bulan	1-Feb-17	31-Jan-18
179	5	2	03	PT Kadi Prakarsa Utama	Segel		64.8	06 bulan	1-Feb-17	31-Jul-17
180	5	2	03A, 04	PT Intima Mafaza Nafia	Segel		31.2	06 bulan	1-Feb-17	31-Jul-17
181	5	2	05	PT TCRC Inspectindo	Isi	43.2		12 bulan	1-Apr-19	31-Mar-20
182	5	2	06	PT Arti Barata Abhipraya	Isi	43.2		12 bulan	15-Feb-19	14-Feb-20
183	5	2	07	PT Tujuh Logistik Indotama	Isi	43.2		12 bulan	1-Feb-19	31-Jan-20
184	5	2	08	PT Bahtera Sarana Kargo	Isi	47.2		12 bulan	15-Feb-19	14-Feb-20
185	5	2	09	PT Sukses Berkat Alamanda	isi	34		12 bulan	1-Jun-19	31-May-20
186	5	2	09 A	PT Erenbe Mandiri Utama	Isi	31.2		12 bulan	1-Oct-19	30-Sep-20
187	5	2	10	CV Hudaya Sukses Kreatif	Isi	31.2		12 bulan	1-Aug-19	31-Jul-20
188	5	2	11	PT Hudaya Sukses Logistics	Isi	31.2		12 bulan	1-Feb-19	31-Jan-20
189	5	2	12	Mohamad Ridho Hakiki, SH, MH.	Isi	43.2		06 bulan	15-Apr-18	14-Oct-19
190	5	3	01	AVAILABLE SPACE	kosong	34.25				
191	5	3	02	PT Anugerah Mulia Selaras / PT Banu	Isi	43.2		12 bulan	15-Oct-18	14-Oct-19
192	5	3	03	PT Sarana Bina Profesi	Isi	46.8		12 bulan	15-Oct-18	14-Oct-19
193	5	3	03A	PT Anugerah Mulia Selaras	Isi	33.6		12 bulan	1-Aug-19	31-Jul-20
194	5	3	04	AVAILABLE SPACE	Kosong	31.2				
195	5	3	5	AVAILABLE SPACE	Kosong	31.2				
196	5	3	07	PT Prestige Consolidation	Isi	43.2		12 bulan	1-Jan-19	31-Dec-19
197	5	3	08	PT Janani Abadi Line	Isi	43.2		12 bulan	1-Jan-19	31-Dec-19
198	5	3	09	PT Sintesa Logistik Indonesia	Isi	46.8		06 bulan	1-Sep-19	29-Feb-20
199	5	3	10 10A	AVAILABLE SPACE	kosong	76.8				

**GEDUNG PERKANTORAN PULOMAS OFFICE PARK**  
(RP/M2/BULAN)

TAHUN 2019 (01 JANUARI 2018 s/d 31 DESEMBER 2019)

NO	GEDUNG	POSISI LANTAI	HARGA SEWA RUANGAN PER M2/BULAN	SERVICE CHARGE (Termasuk Listrik) PER M2/BULAN (Penerangan 4VA & AC 10VA)	SERVICE CHARGE LISTRIK SENDIRI PER M2/BULAN	FASILITAS
1	1, 2, 3, 4, 5, 6	Lantai 1	Rp 100,000	Rp 48,000	Rp 40,000	- Penggunaan Air
2	1, 2, 3, 4, 5, 6	Lantai 2	Rp 100,000	Rp 48,000	Rp 40,000	- Penggunaan Listrik
3	2 & 5	Lantai 3	Rp 98,000	Rp 48,000	Rp 40,000	- Telepon Direct 1 Line
4	1, 3, 4 & 6	Lantai 3	Rp 96,000	Rp 48,000	Rp 40,000	- Security 24 Jam
5	2 & 5	Lantai 4	Rp 94,000	Rp 48,000	Rp 40,000	- Maintenance
Catatan :						
1. Harga sewa Ruangan belum termasuk PPN 10%						
2. Harga Service Charge belum termasuk PPN 10%						
3. Harga Di Atas belum termasuk Deposit Telepon Direct						
' @ Rp. 3.000.000,- / Line (Non SLI) dan @ Rp. 4.000.000,- / Line (SLI)						
4. Harga Di Atas belum termasuk Deposit sewa selama 1 (satu) Bulan tidak termasuk PPN 10%.						
5. Beban Rekening Telepon Tanggung Jawab Penyewa						
6. Beban Service Charge Di Atas Adalah Untuk Jam kerja 08.00 s/d 17.00 (Sabtu : 08.00 s/d 14.00)						
7. Pemakaian Ruangan Di Luar Jam Kerja Dikenakan Tarif Lembur Sebesar :						
(Untuk Point 6, Berlaku Untuk Biaya Service Charge (Termasuk Listrik))						
- 4 Jam Rp. 1.600,- /M2/Jam						
- 4 s/d 8 Jam Rp. 2.400,- /M2/Jam						
8. Penambahan Daya Listrik Untuk Fotocopy, Komputer, Lemari Pendingin dan Dispenser Rp. 30.000,- /Amp/Bulan						
9. Penyewa wajib membayar Deposit sewa 1 (Satu) bulan						

Hubungi Kantor Pengelola : 021 471 4810

Email Property Management :

[propertyofficepark@gmail.com](mailto:propertyofficepark@gmail.com)

No. Rekening Bank Mandiri Cabang Pulomas

Atas Nama PT PULO MAS JAYA

120.000.302.9472

Persyaratan Penyewaan :

FC. Akta Perusahaan

FC. KTP DIRUT/Penanggung Jawab

FC. SIUP

FC. NPWP

FC. KTP Saksi Dalam Kontrak